

A silver metal spiral binding is visible on the left side of the notebook cover, consisting of a series of loops that hold the pages together.

LA FORMACIÓN DE USUARIOS:

UN PUNTO CLAVE EN EL
SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL

IX JORNADAS DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

M. Dolores Moyano - U. Rovira i Virgili

Montserrat Vilalta - U. Politècnica de Catalunya

Pamplona, Maig 2003

ÍNDICE

1. Introducción
2. Formación en las organizaciones
3. Planificación y organización de la estrategia de formación
4. Otras acciones formativas: e-formación
5. Recursos de información
6. Conclusiones

Agentes que intervienen en la formación

- Universidad
- Personal de la universidad
- Archivo

2. FORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

- Agentes institucionales
- Agentes humanos
 - Alumno
 - Formador

Definición de formación en las organizaciones

Acciones organizadas

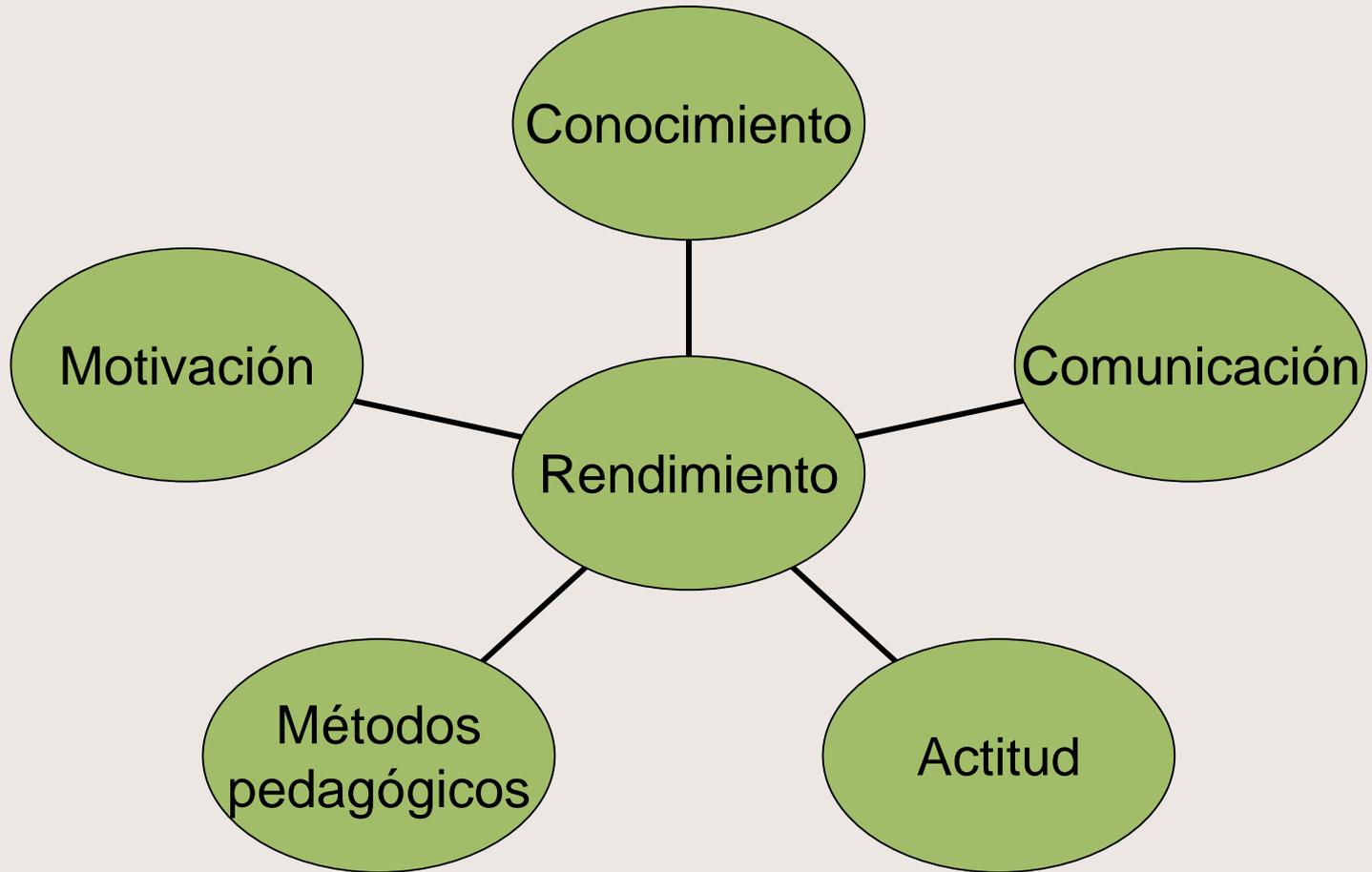


Individuo + organización

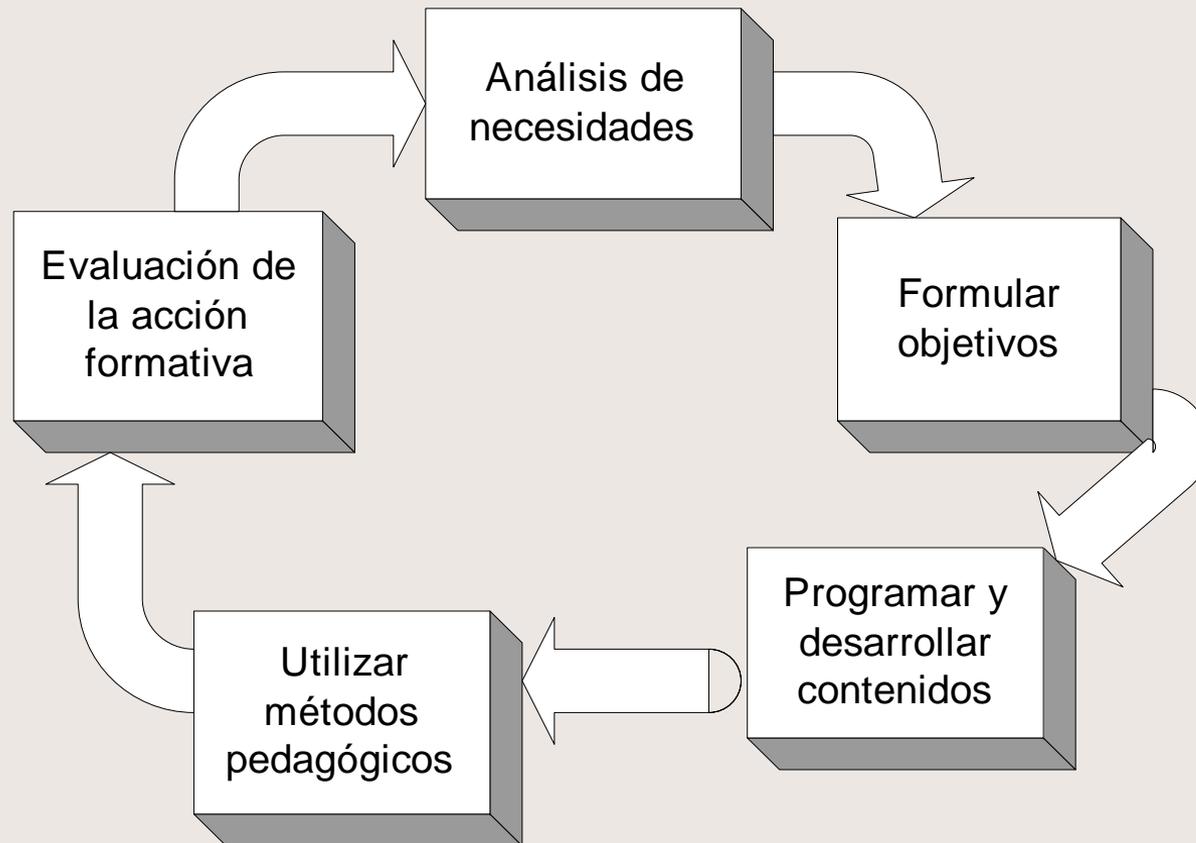


Mejora relación **persona-puesto de trabajo**

Agentes humanos



3. Diseño de una estrategia formativa



3.2. Objetivo de la acción formativa

Implantar un sistema de gestión documental que aporte eficacia y rentabilidad a la gestión administrativa de la universidad

3.3. Programación y desarrollo de los cursos

Contenido

- Duración de los cursos: 10 – 12 horas
- Clases teórico-prácticas
- Grupos reducidos agrupados por sectores de interés o por sectores geográficos

3.3. Programación y desarrollo de los cursos

Expectativas de los alumnos

- Resolver un problema
- Informarse
- Desarrollar habilidades y competencias
- Cambiar de actitud

4. Estrategia e-learning

- Análisis planificación
 - Ventajas
 - Desventajas
- Metodología
- Herramientas

5. Recursos de Información

Webs de interés

- www.gencat.es
- www.upc.poliedre.es
- www.elearningeuropa.info/index.php?lng=4
- www.oei.es/rifad4d.htm
- www.edutec.rediris.es

Conclusiones

TODOS PODEMOS

APRENDER DE TODOS